



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 3 de Outubro de 2006



Série

Número 130

2.º Suplemento

Sumário

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO

Portaria n.º 118/2006

Aprova os modelos de fichas de auto-avaliação e de avaliação, incluindo as instruções de preenchimento destinados à avaliação de desempenho do pessoal da carreira técnica superior de inspeção da Inspeção Regional de Educação.

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 119/2006

Classifica o edifício do Ateneu Comercial do Funchal, como monumento de interesse público, pelo seu relevante valor arquitectónico e urbanístico e pelo muito que reflecte do ponto de vista da memória colectiva.

VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL E SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**Portaria n.º 118/2006**

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 30/2006/M, de 20 de Julho:
Manda o Governo Regional da Madeira, pelo Vice-Presidente do Governo Regional e pelo Secretário Regional da Educação, o seguinte:

1º

Aprovação

São aprovados os modelos de fichas de auto-avaliação e de avaliação, incluindo as instruções de preenchimento, em anexo à presente portaria, destinados à avaliação de desempenho do pessoal da carreira técnica superior de inspeção da Inspeção Regional de Educação.

2º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos a 1 de Janeiro de 2006.

Vice-Presidência do Governo Regional e Secretaria Regional de Educação, 20 de Julho de 2006

O VICE-PRESIDENTE DO GOVERNO REGIONAL, João Carlos Cunha e Silva

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

Anexo da Portaria n.º 118/2006, de 3 de Outubro

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
Inspeção Regional de Educação

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO
GRUPO DE PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR DE INSPECÇÃO
A preencher pelo avaliado

Avaliado		
Categoria		
Unidade orgânica		
Período de avaliação		a

1. OBJECTIVOS**1.1 GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS FIXADOS**

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de cumprimento dos objectivos que lhe foram fixados?

	Superei claramente os objectivos	Cumpri os objectivos	Não cumpri todos os objectivos
Objectivo 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectivo 2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectivo 3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectivo 4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objectivo 5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2 FACTORES MAIS INFLUENTES NA REALIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS

Indique quais os factores que considera que contribuíram para atingir o grau de realização dos objectivos fixados, indicado no ponto anterior, classificando cada factor numa escala de 1 a 5, do que mais dificultou para o que mais facilitou.

Adaptação do próprio

Direcção e orientação

Formação

Informação e meios informáticos

Instalações e outros recursos materiais

Outros*

* Se preencheu este item, descreva quais os "Outros" factores que considera que influenciaram o seu desempenho:

1.3 AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Em que nível considera que se situa o seu desempenho global em termos de enquadramento nas competências comportamentais definidas?

	Superei o padrão estabelecido para a competência	Enquadro-me no padrão definido para a competência	Estou aquém do padrão definido para a competência
Aptidões e conhecimentos especializados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de realização e orientação, para os resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidade de adaptação e de melhoria contínua	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espírito de equipa, capacidade de liderança e de coordenação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidade e compromisso com o serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(mobilidade, formação, reafecção profissional, etc.):

O avaliado

_____, em __/__/__

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO Inspeção Regional de Educação

NIF										
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FICHA DE AVALIAÇÃO PARA O PESSOAL TÉCNICO SUPERIOR DE INSPECÇÃO A preencher pelo avaliador

Avaliador		
Cargo		
NIF		
Avaliado		
Unidade orgânica		
Carreira		
Categoria		
NIF		
Período em avaliação		

1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição da missão da unidade orgânica:

--

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação		A preencher no final do período de avaliação		
DESCRÇÃO DO OBJECTIVO E DETERMINAÇÃO DO INDICADOR DE MEDIDA	PONDERAÇÃO	AVALIAÇÃO		
		Superou claramente o objectivo (nivel 5)	Cumpriu o objectivo (nivel 3)	Não cumpriu o objectivo (nivel 1)
1				
2				
3				
4				
5				
Total da ponderação		Total da classificação:		
100%				
O avaliador, em ___/___/___,		O avaliado, em ___/___/___,		
_____		_____		
O avaliado, em ___/___/___,		_____		
_____		_____		

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

A preencher no início do período de avaliação	DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO	A preencher no final do período de avaliação
1	<p>Aptidões e conhecimentos especializados: Avalia as aptidões e os conhecimentos teóricos e práticos necessários ao desempenho das respectivas funções.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra ter aptidão e conhecimentos adequados às exigências da função; • Aplica correctamente os conhecimentos que detém às situações concretas que lhe são colocadas; • Demonstra iniciativa, persistência e predisposição para actuar de forma positiva no desempenho das suas funções. • Tem facilidade em comunicar, oralmente e por escrito, com os diferentes actores com quem interage ou de quem depende. 	15%	AVALIAÇÃO
2	<p>Capacidade de realização e orientação para os resultados: Avalia a capacidade de concretizar, com autonomia e rigor, as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza eficazmente e com rigor as tarefas que lhe estão cometidas; • Concretiza, com autonomia, as ideias e projectos que lhe são propostos; • Propõe novas práticas e métodos de trabalho com vista à obtenção de melhores resultados; • Sugere intervenções e metodologias inspectivas inovadoras, adequadas a resposta a pontos críticos do Sistema Educativo 	20%	
3	<p>Capacidade de adaptação e de melhoria contínua: Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações, bem como a iniciativa para propor soluções inovadoras e para evoluir profissionalmente.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas ou grupos diversos; • Assume a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções como oportunidades de desenvolvimento profissional; • Analisa criticamente o seu desempenho e age no sentido da sua correcção, acolhendo propostas de melhoria técnica e científica; • Procura aperfeiçoar-se profissionalmente, e revela capacidade de auto-formação. 	15%	

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

A preencher no início do período de avaliação	A preencher no final do período de avaliação
DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS	PONDERAÇÃO
<p>4</p> <p><u>Capacidade de análise, de planeamento e de organização:</u> Avalia a forma como identifica e actua perante as situações de trabalho diversificadas, bem como planeia, organiza e controla o seu trabalho em função dos objectivos definidos.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compreende e analisa as condições de execução das suas funções; • Selecciona os dados disponíveis necessários à execução das suas tarefas; • Identifica e actua rapidamente perante um problema , apresentando soluções adequadas; • É sistemático, organizado e objectivo na preparação, planeamento e calendarização das suas tarefas, sabendo estabelecer prioridades; • Organiza, planeia e controla o seu trabalho de acordo com a melhor utilização dos recursos que tem à sua disposição. • Sabe observar, recolher informação e analisá-la de forma crítica e informada; • Selecciona e sintetiza informação relevante. 	<p>15%</p>
<p>5</p> <p><u>Espírito de equipa e capacidade de liderança e de coordenação:</u> Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho, bem como a capacidade para controlar e orientar a actividade dessas mesmas equipas.</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e desenvolve a cooperação entre todos os elementos do grupo. • Valoriza o trabalho de equipa bem como os contributos individuais para o resultado do conjunto; • Coordena a actividade e promove a participação empenhada de todos os membros do grupo/equipa, mediando e conduzindo à consecução dos objectivos e tarefas atribuídas; • Motiva e influencia positivamente o comportamento e as atitudes de cada um dos membros com quem trabalha; • Revela aptidão para coordenar e orientar, eficazmente, a actividade de outros funcionários que colaborem e/ou participem na realização das suas tarefas. 	<p>15%</p>
	<p>AVALIAÇÃO</p>

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

<p>A preencher no início do período de avaliação</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> DEFINIÇÃO E DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> PONDERAÇÃO </div>	<p>A preencher no final do período de avaliação</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> AVALIAÇÃO </div>
<p>6</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço: Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de estabelecer e manter um relacionamento correcto e independente no decurso da actividade inspectiva</p> <p>Traduz-se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estabelece um correcto relacionamento pessoal e institucional no âmbito da actividade inspectiva; • Mostra disponibilidade e espírito de serviço; • Cria um clima de confiança recíproca, contribuindo para a credibilidade da Inspeção; • É objectivo e isento na apreciação de situações e na formulação dos juízos que emite; • Respeita o dever de confidencialidade; • Revela compreensão das situações concretas , tendo em consideração o interesse das crianças e dos alunos; • Tem consciência da sua função social e age com sentido de justiça, independência, serenidade e bom senso, revelando dignidade de conduta. 	<p>20%</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Total da Classificação: O avaliado, em _ / _ / _ </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Total da ponderação </div> <p>O avaliador, em _ / _ / _</p> <p>O avaliado, em _ / _ / _</p>	<p>100%</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Total da Classificação: O avaliado, em _ / _ / _ </div>

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

2.3. ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos		55%
Competências comportamentais		35%
Atitude pessoal		10%

Avaliação final – expressão quantitativa	
Avaliação final – expressão qualitativa	

3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

(Factores que mais contribuíram para a classificação final de Excelente e Muito Bom e identificação dos contributos relevantes para o serviço nas classificações de Excelente)

3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

A classificação de _____ atribuída, foi aprovada e validada em reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação que teve lugar a __/__/____, conforme consta da acta da referida reunião.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

4. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO AVALIADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL.

4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

--

4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em __/__/__,

Observações:

O avaliado, _____.

5.2. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos __/__/__, _____.

5.3. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em __/__/__,

O avaliado, _____.

Instruções de preenchimento da ficha de avaliação do desempenho do pessoal técnico superior de inspecção da Inspeção Regional de Educação.

Elementos de identificação

Este campo deve ser preenchido com os elementos identificativos do serviço ou organismo, do avaliador e do avaliado, sendo que o NIF corresponde ao número de identificação fiscal.

1—Missão da unidade orgânica.—Neste campo, descreva de forma sucinta as funções fundamentais e determinantes da unidade orgânica a que o avaliado pertence e os objectivos essenciais que esta unidade garante, tendo como referência o plano de actividades.

2—Componentes da avaliação:

2.1—Objectivos.—Esta componente visa avaliar o nível de concretização dos resultados por parte do avaliado, tendo em consideração os objectivos e os indicadores de medida acordados entre avaliador e avaliado.

Descrição do objectivo e determinação do indicador de medida.—Este campo destina-se à descrição clara e sucinta dos objectivos acordados e à indicação da métrica de referência para aferição do grau de realização de cada objectivo.

Os objectivos devem ser no mínimo três e no máximo cinco, sendo que pelo menos um deve ser de responsabilidade partilhada.

A fixação dos objectivos tem de ter em conta a proporcionalidade entre os resultados visados e os meios disponíveis para a sua concretização.

Os objectivos devem ser, em princípio, acordados entre avaliador e avaliado, prevalecendo, em caso de discordância, a posição do avaliador.

O indicador de medida corresponde ao elemento qualitativo e quantitativo que permitirá determinar o grau de realização do objectivo fixado.

Ponderação.—Este campo destina-se à identificação da ponderação a atribuir pelo avaliador a cada objectivo.

A ponderação de cada objectivo não pode ter valor inferior a 15% ou a 20%, consoante tenham sido fixados cinco ou menos objectivos.

A soma das ponderações dos objectivos fixados deve totalizar 100%.

Avaliação.—Este campo destina-se a assinalar o nível de realização de cada objectivo de acordo com a escala aí presente.

A indicação «nível de realização» é feita pela sinalização X na quadrícula correspondente.

Total da ponderação— Este campo destina-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que deve totalizar 100%). Total da classificação. Este campo destina-se a apurar o resultado final da classificação da componente «Objectivos».

A classificação da componente «Objectivos» resulta da média ponderada das avaliações atribuídas a cada um dos objectivos.

2.2—Competências comportamentais.— Esta componente visa avaliar as características pessoais demonstradas durante o período em avaliação, de acordo com o conjunto de requisitos requeridos para o desempenho das funções que correspondem à carreira e categoria a que pertence o avaliado.

Definição e descrição das competências. — Este campo identifica o conjunto de competências requeridas para o desempenho das funções e descreve os comportamentos em que estas se traduzem.

Ponderação.—Este campo destina-se à identificação da ponderação atribuída a cada competência, prevista na lei.

Todas as competências são obrigatoriamente avaliadas.

Avaliação.—Este campo destina-se a avaliar as competências evidenciadas ao longo do período em avaliação, de acordo com os comportamentos descritos, sendo a avaliação expressa numa escala de 1 a 5, tendo em conta as seguintes regras:

- 5—*Excelente*—excede claramente o modelo de comportamentos definido para a competência, destacando-se no conjunto de funcionários da mesma categoria por um desempenho especialmente relevante, contribuindo significativamente para a melhoria do serviço;
- 4—*Muito bom*—supera o modelo de comportamento definido para a competência, revelando grande qualidade de desempenho e uma actuação activa, contribuindo para a qualidade do serviço;
- 3—*Bom*—enquadra-se no modelo de comportamentos definido para a competência, revelando capacidade de desempenho e actuando de forma positiva, contribuindo assim para a qualidade do serviço;
- 2—*Necessita de desenvolvimento*—não atinge o modelo de comportamentos definido para a competência, actuando de modo irregular e variável, revelando algumas dificuldades de desempenho;
- 1 — *Insuficiente* — está claramente abaixo do modelo de comportamentos definido para a competência, evidenciando deficiências graves de desempenho e revelando comportamentos desadequados à função.

Total da ponderação e total da classificação.— Estes campos destinam-se a indicar a soma das ponderações atribuídas (que totalizam 100%) e a apurar o resultado final da classificação da componente «Competências comportamentais».

A classificação da componente «Competências comportamentais» vai resultar da média ponderada das avaliações dadas a cada uma das competências.

2.3—Atitude pessoal.—Esta componente visa avaliar o empenho pessoal e disponibilidade manifestados durante o período em avaliação, tendo em conta factores como o esforço realizado, o interesse e a motivação demonstrados.

Classificação.— Este campo destina-se a classificar esta componente, tendo em conta uma escala de 1 a 5 de acordo com os seguintes critérios:

- 5—*Excelente*—evidenciou uma notável dinâmica na prossecução dos objectivos, demonstrou sempre elevado interesse em aprofundar os seus conhecimentos, distinguiu-se por manter um elevado nível de motivação pessoal, assim como elevados padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém excelentes relações interpessoais com os colegas e promove acentuadamente o esforço da equipa a que pertence, destacando-se claramente como uma referência no grupo de trabalho;
- 4—*Muito bom*—demonstrou grande dinâmica na prossecução dos objectivos, manifestou muito interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um alto nível de motivação pessoal, assim como altos padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém muito boas relações interpessoais com os colegas e fomenta activamente o esforço da equipa a que pertence;
- 3—*Bom*—revelou dinamismo na prossecução dos objectivos e interesse em aprofundar os seus conhecimentos, manteve um bom nível de motivação pessoal, assim como bons padrões de exigência em relação àquilo que faz, mantém boas relações interpessoais com os colegas e fomenta o esforço da equipa a que pertence;
- 2—*Necessita de desenvolvimento*—revelou pouca dinâmica na prossecução dos objectivos, não manifestou interesse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, demonstrou um baixo nível de motivação pessoal, assim como baixos padrões de exigência em relação àquilo que faz, tem uma relação cordial com os colegas e participa no esforço da equipa a que pertence;
- 1—*Insuficiente*—revelou passividade e negligência na prossecução dos objectivos, manifestou desinteresse em aprofundar os seus conhecimentos e melhorar as suas competências, evidenciou falta de motivação pessoal, assim como

indiferença em relação àquilo que faz, tem dificuldades de relacionamento com os colegas e de integração nas equipas de trabalho.

Fundamentação.— Este campo destina-se a fundamentar a avaliação feita pelo avaliador, devendo este descrever sumariamente os motivos em que se baseou para atribuir a classificação.

3—Avaliação global do desempenho.— Este quadro destina-se a apurar o resultado final, quantitativo e qualitativo, da avaliação do desempenho do avaliado, de acordo com a seguinte escala de avaliação:

Excelente—de 4,5 a 5 valores;

Muito bom—de 4 a 4,4 valores;

Bom—de 3 a 3,9 valores;

Necessita de desenvolvimento—de 2 a 2,9 valores;

Insuficiente—de 1 a 1,9 valores.

A classificação final vai resultar da média ponderada das classificações dadas a cada uma das componentes da avaliação.

3.1—Fundamentação das classificações de *Excelente* e *Muito bom*.—Este campo destina-se a ser preenchido apenas nos casos em que a avaliação global do desempenho seja de *Excelente* ou *Muito bom*.

Na fundamentação da avaliação, o avaliador deve evidenciar os factores que contribuíram para a classificação final, devendo ainda identificar, nas classificações de *Excelente*, os contributos do avaliado que foram relevantes para a melhoria do serviço tendo em vista a sua inclusão na base de dados relativa a boas práticas na Administração Pública.

3.2—Validação das classificações de *Excelente* e *Muito bom*.—Tal como o campo anterior, este campo só será preenchido nos casos em que a avaliação global do desempenho seja de *Excelente* ou *Muito bom* e destina-se a demonstrar que a classificação atribuída foi confirmada pelo Conselho de Coordenação da Avaliação.

Deve identificar-se nos espaços em branco qual a classificação atribuída e a data em que teve lugar a reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação.

4—Expectativas, condições e ou requisitos de desenvolvimento do desempenho do avaliado:

4.1—Expectativas, condições e ou requisitos de desenvolvimento.—Neste campo faça uma apreciação sucinta das qualidades do avaliado, projectando o seu potencial de desenvolvimento e identificando as condições para a sua concretização.

4.2—Identificação de necessidades de formação profissional.— Neste quadro indique, com base na apreciação feita no campo anterior, as áreas que o avaliado deverá promover com vista ao seu desenvolvimento profissional e identifique, ainda, até um máximo de três, as acções de formação que servirão de suporte a esse desenvolvimento.

A identificação das acções de formação deverá ter em conta as necessidades prioritárias do avaliado face à exigência das funções que lhe estão atribuídas e aos recursos disponíveis para o efeito.

5—Comunicação e homologação da classificação final:

5.1—Comunicação da avaliação atribuída ao avaliado.— Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação que lhe foi comunicada pelo avaliador durante a entrevista de avaliação.

O campo «Observações» destina-se a ser preenchido pelo avaliado, que deverá aqui produzir as observações que entenda serem pertinentes relativas à classificação que lhe foi atribuída pelo avaliador em fase prévia à homologação.

5.2—Homologação/despacho do dirigente máximo do serviço.— Este campo destina-se a ser preenchido pelo dirigente máximo do serviço ou organismo, o qual deverá indicar se homologa a classificação atribuída ao avaliado pelo avaliador ou, caso não concorde com a mesma, estabelecer ele próprio a classificação a atribuir, mediante despacho fundamentado.

5.3—Conhecimento da avaliação após a homologação/despacho do dirigente máximo do serviço.—Este campo destina-se a comprovar a tomada de conhecimento pelo avaliado da avaliação após homologação ou despacho de classificação do dirigente máximo do serviço.

SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 119/2006

O denominado edifício do Ateneu Comercial do Funchal é um palacete urbano de tipologia civil residencial com planta rectangular apresentando volumes articulados, escalonados, em que se destaca a alta torre central. Trata-se de uma construção neoclássica do século XIX, edificada segundo a vertente tradicionalista da arquitectura civil madeirense e adaptada no século XX com a finalidade de alojar o Ateneu Comercial do Funchal. Edifício de gaveto, onde predomina o equilíbrio e a regularidade da fenestração, em que a fachada principal à Rua dos Netos é muito mais simples do que a lateral, o que poderá indiciar um rotação social e funcional das fachadas. É no ano de 1905 que o Ateneu Comercial do Funchal assenta a sua

sede na Rua dos Ferreiros, constituindo um verdadeiro pólo dinamizador da cultura, arte, desporto e comércio do Funchal.

Assim, observado que foi o procedimento para o efeito previsto nos artigos 25.º a 27.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º conjugado com o n.º 1 do artigo 94.º do mesmo diploma, ao abrigo da alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, alterado pelas Leis n.ºs 130/99, de 21 de Agosto, e 12/2000, de 21 de Junho, manda o Governo Regional da Madeira, pelo Secretário Regional do Turismo e Cultura, o seguinte:

- 1º. Pelo seu relevante valor arquitectónico e urbanístico e pelo muito que reflecte do ponto de vista da memória colectiva, é classificado como monumento de interesse público o edifício do Ateneu Comercial do Funchal, descrito na

Conservatória do Registo Predial do Funchal sob o n.º 1424/20051028, sendo que a área do identificado prédio que é objecto da presente classificação coincide com a que vai devidamente assinalada no mapa anexo.

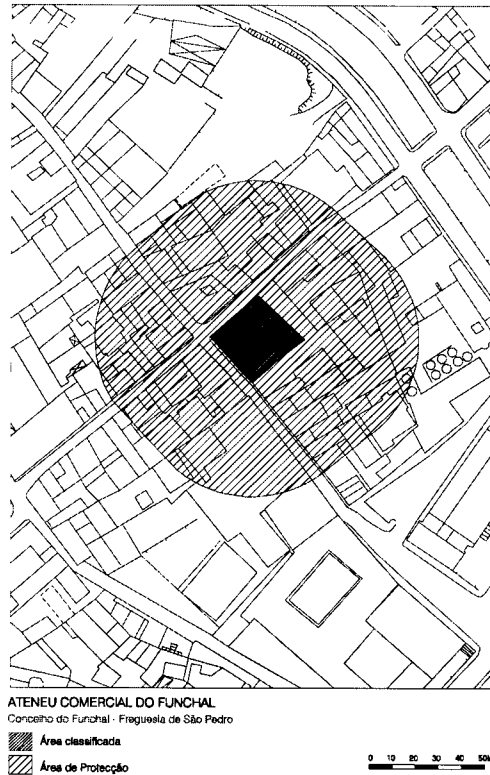
- 2.º É fixada uma zona especial de protecção do imóvel classificado, cujos limites coincidem com a área assinalada no mapa anexo.

- 3.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 25 de Setembro de 2006.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO TURISMO E CULTURA, João Carlos Nunes Abreu

Mapa anexo à Portaria n.º 119/2006, de 3 de Outubro



CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 6,03 (IVA incluído)